

印紙税過誤納確認申請（兼充当請求）書の書き方

- 1 この用紙は、印紙税法施行令第14条第1項又は第4項《過誤納の確認等》に規定する申請書又は請求書として使用してください。
- 2 「整理番号」欄、「※」印欄及び「税務署整理欄」は、記載しないでください。
- 3 この用紙は、次により記載してください。
 - (1) 「住所」欄には、申請者又は請求者（以下「申請者等」といいます。）の住所（申請者等が法人等の場合には、本店又は主たる事務所の所在地）を記載します。
 - (2) 「氏名又は名称及び代表者氏名」欄には、申請者等が個人の場合は氏名を記載し、また、法人等の場合は、名称並びに代表者の役職名（代表者であることを示す役職名）及び氏名を記載します。
 - (3) 「個人番号又は法人番号」欄には、申請者等が個人の場合は個人番号を記載し、また、法人等の場合は、法人番号を記載します。
 - (4) 「区分」欄には、印紙税法施行令第14条第1項第2号に掲げるそれぞれの区分に応じ、過誤納確認を受ける文書が印紙を貼り付けた文書、税印を押した文書又は印紙税納付計器により納付印を押した文書に係るものである場合は「1」、それ以外の場合は「2」と記載します。
 - (5) 「号別」欄には、過誤納確認を受けようとする文書の印紙税法別表第1に掲げる号別を記載します。なお、当該文書が不課税文書に該当する場合は、記載を要しません。
 - (6) 「文書の名称又は呼称」欄には、過誤納となった文書に記載された名称又は呼称を記載します。
 - (7) 「納付年月日」欄には、印紙を貼り付け、税印若しくは納付印を押した年月日、又は、税印押なつ請求若しくは印紙税納付計器使用請求に当たって、過誤納となった金額を納付した日を記載します。
 - (8) 「納付税額」欄には、区分欄に「2」と記載した場合にのみ、その税印押なつ請求又は印紙税納付計器使用請求するために納付した印紙税額を記載します。
 - (9) 「過誤納税額」欄には、過誤納となった税額を記載します。
 - (10) 「合計（数量及び過誤納税額）」欄には、印紙を貼り付けた文書等の数量及び過誤納税額の合計を記載します。
 - (11) 「充当請求金額」欄には、過誤納税額の充当を請求する場合に、充当税額を記載します。
 - (12) 「還付金額」欄には、過誤納税額の還付を受けようとする場合に、還付金額を記載します。
 - (13) 「過誤納となった理由」欄には、用紙4枚目の裏面にある「過誤納となった理由等」を参考に該当するものを「レ」で表示します。

なお、「その他」に該当するものについては、（ ）に「過誤納となった理由」の該当するものを記載します。
 - (14) 「返却要・返却不要」欄には、税務署に提出する過誤納となった文書について、返却が必要かどうかに応じて、該当の欄に○を記載します。
 - (15) 「還付を受けようとする金融機関」欄には、還付金額の還付を受けようとする銀行名等を記載します。

【注意事項】

- 「号別」欄は、次の例に従って記載してください。

印紙を貼り付けた文書等の号別	記載例
1号の3文書（消費貸借に関する契約書）	:13
2号文書（請負に関する契約書）	:2:
17号の1文書（売上代金に係る金銭等の受取書）	171
不課税文書	:::

- 申請書等の数字は、黒のボールペンで指定のマスの目の中に、次の例に従って記載してください。

(記入例) ○ 良い例

× 悪い例

- この用紙は、機械で読み取りますので、汚したり折り曲げたりしないでください。
- 提出用の3枚を、過誤納となった文書の納税地の所轄税務署長へ提出してください。なお、3枚目は税務署において確認処理した上、申請者等に返却することになります。
- 保管用（提出不要）（4枚目）は、後日税務署から記載内容について確認のご連絡をする場合がありますので、お手元で保管してください。